

112

**Муниципальное казённое учреждение  
«Центр социального обслуживания» Гурьевского района  
(МКУ «ЦСО» Гурьевского района)**

**ПРИКАЗ**

от 05.11.2014г  
с. Малая Салаирка

№108-о

**Об утверждении Положения  
о порядке формирования резерва  
управленческих кадров в МКУ «ЦСО» Гурьевского района**

В соответствии с Письмом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 12.09.2014 года №02-380, п. 6.1.1 Плана мероприятий «дорожная карта», утверждённого Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 09.07.2014 года №1543

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров в Муниципальном казённом учреждении «Центр социального обслуживания» Гурьевского района согласно приложению к данному приказу.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Директор МКУ «ЦСО»  
Гурьевского района**



**Т.В.Хаустова**

разослано: в дело, зам. директора.

## Приложение

к приказу МКУ «ЦСО»  
Гурьевского района  
от 05.11.2014г. №108-о

### Положение

#### о порядке формирования резерва управленческих кадров в Муниципальном казённом учреждении «Центр социального обслуживания» Гурьевского района

##### 1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров в Муниципальном казённом учреждении «Центр социального обслуживания» Гурьевского района (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с письмом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 12.09.2014 года №02-380; п. 6.1.1 Плана мероприятий «дорожная карта», утверждённого постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 09.07.2014 года №1543.

1.1. Настоящее положение о порядке формирования резерва управленческих кадров в Муниципальном казённом учреждении «Центр социального обслуживания» Гурьевского района (далее по тексту – Учреждение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров в Учреждении, а также порядок работы с ним.

1.2. Резерв управленческих кадров представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в профессиональной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами.

1.3. Основной задачей формирования резерва управленческих кадров является своевременное и качественное обеспечение Учреждения, подготовленными управленческими кадрами, способными реализовывать задачи Учреждения.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется для замещения должностей:

- заместитель директора Учреждения;
- главный бухгалтер;
- заведующая отделением социального обслуживания на дому;
- заведующая отделением срочного социального обслуживания.

1.5. Принципами формирования резерва управленческих кадров являются: равный доступ и добровольность включения граждан в резерв, непрерывность работы с резервом, постоянная актуализация его состава, профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв.

##### 2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Резерв управленческих кадров формируется из работников учреждения, сроком на три года.

2.2. Решение о проведении конкурса на включение в резерв управленческих кадров принимается директором Учреждения и оформляется приказом Учреждения.

2.3. Информация о формировании резерва управленческих кадров размещается на информационных стендах, сайте Учреждения, а также может размещаться в средствах массовой информации.

Информация о формировании резерва управленческих кадров должна содержать:

- наименование, основные виды деятельности и сведения о месте нахождения Учреждения;
- требования, предъявляемые к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;
- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсном отборе, и требования к их оформлению;
- даты начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;
- адрес места приема документов для участия в конкурсе;
- дату, время и место проведения конкурса;
- номера телефонов, по которым предоставляется информация.

2.4. Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в конкурсе самостоятельно.

2.5. Претендент на включение в резерв управленческих кадров представляет в кадровую службу Учреждения следующие документы:

- личное заявление (**приложение №1** к настоящему Положению) о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- анкету по форме согласно **приложению № 2**;

Претендент вправе дополнительно представить рекомендации с предыдущих мест работы, а также иные документы.

2.6. Документы представляются специалисту по кадрам Учреждения в течение 30 дней со дня размещения информации о формировании резерва управленческих кадров на стенде Учреждения.

Кадровая служба регистрирует заявления претендентов в журнале учета (**приложение № 3** к настоящему Положению), проверяет документы, представленные ими, осуществляет обработку персональных данных претендентов в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию резерва управленческих кадров (далее - Комиссия) в форме рассмотрения документов и индивидуального собеседования с кандидатом.

2.8. Состав комиссии утверждается приказом Учреждения. В состав Комиссии включаются:

- директор Учреждения (председатель комиссии);

- заместитель директора (заместитель председателя комиссии);
- специалист по кадрам (секретарь комиссии);
- юрисконсульт;
- иные работники Учреждения;
- представитель Управления социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района (по согласованию);
- представитель Попечительского совета, созданного при Учреждении (по согласованию);

2.9. Конкурс проводится в два этапа.

2.10. На первом этапе Комиссия рассматривает документы, представленные претендентами для участия в конкурсе и принимает решение о допуске претендентов к участию в конкурсе или об отказе в таком допуске.

2.11. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случаях, если:

- он не соответствует установленным квалификационным требованиям;
- представлены не все документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения, либо они оформлены ненадлежащим образом.

2.12. Второй этап конкурсного отбора проводится при наличии не менее 1 претендента на должность.

2.13. Не позднее, чем за десять дней до начала второго этапа конкурса комиссия извещает претендентов о допуске к участию в конкурсе или об отказе в таком допуске.

2.14. На втором этапе проводится собеседование по вопросам, позволяющим обеспечить проверку знаний претендентов, допущенных к участию в конкурсе (далее - участники), по следующим основным направлениям:

- знание нормативных правовых актов, в сфере социального обслуживания населения;
- знание нормативных правовых актов в соответствии со спецификой должности, на которую претендует кандидат;
- знание основ гражданского, трудового законодательства;
- управление персоналом и его мотивация.

2.15. По результатам проведенного конкурса Комиссией принимается решение:

- о включении претендента в резерв управленческих кадров;
- об отказе во включении в резерв управленческих кадров.

2.16. Решения Комиссии принимаются по каждому претенденту на соответствующую должность открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.17. Гражданин может быть включен в резерв управленческих кадров одновременно на замещение нескольких должностей.

Численный состав лиц, состоящих в резерве управленческих кадров по каждой должности, не ограничен. В случае включения в резерв управленческих кадров на

одну должность двух и более лиц очередность замещения вакантной должности определяется решением Комиссии.

2.18. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

2.19. В течение 10 дней с даты проведения конкурса кандидатам направляются уведомления о результатах конкурса.

2.20. Документы претендентов, не допущенных ко второму этапу конкурса, а также претендентов, не включенных в резерв управленческих кадров, поданные ими для участия в конкурсе, возвращаются в течение 10 дней после окончания конкурса.

### **3. Порядок организации работы с резервом управленческих кадров**

3.1. Подготовка лица, зачисленного в резерв управленческих кадров (далее - лицо, состоящее в резерве), осуществляется по индивидуальному плану подготовки, разработанному в течение 1 месяца со дня включения гражданина в резерв по форме согласно **приложению № 4** к Положению сроком на 1 год. Индивидуальные планы подготовки уточняются по мере необходимости.

3.2. Индивидуальный план составляется должностным лицом (руководителем подготовки), на чью должность гражданин включен в резерв управленческих кадров с привлечением лица, состоящего в резерве и утверждается директором Учреждения.

3.3. В индивидуальном плане подготовки должны быть разработаны конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, состоящим в резерве, необходимых знаний и навыков, направленных на более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских качеств, в том числе:

- решение отдельных вопросов по профилю должности;
- исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в резерве;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп с целью получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве.

3.4. Индивидуальный план подготовки составляется в 3-х экземплярах, один из которых хранится у лица, состоящего в резерве, второй - у непосредственного руководителя, третий - в кадровой службе Учреждения.

3.5. Координацию подготовки резерва управленческих кадров осуществляет кадровая служба Учреждения.

3.6. При подведении итогов подготовки резерва в Комиссию представляется отзыв о результатах выполнения индивидуального плана подготовки. Отзывы представляются должностными лицами (руководителями подготовки), на чьи должности кандидат включен в резерв управленческих кадров.

### **4. Замещение вакантных должностей, исключение из резерва управленческих кадров.**

4.1. Вакантная должность замещается по решению директора Учреждения лицом, состоящим в резерве, сформированном на конкурсной основе.

4.2. Отсутствие письменного ответа от лица, состоящего в резерве, по истечении 7 дней на предложение вакантной должности, признается отказом от замещения вакантной должности.

4.3. Комиссия ежегодно в течение 1 квартала проводит анализ состояния резерва управленческих кадров. При этом оценивается деятельность каждого лица, состоящего в резерве, за прошедший год, рассматриваются представленные отзывы о результатах выполнения индивидуального плана подготовки, решаются вопросы пересмотра и пополнения резерва управленческих кадров.

4.4. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

- личное заявление лица, состоящего в резерве, об исключении из кадрового резерва управленческих кадров;
- назначение на должность, планируемую к замещению, или иную должность в порядке должностного роста;
- отказ лица, состоящего в резерве, от замещения вакантной должности без уважительных причин;
- увольнение.
- смерть лица, состоящего в резерве, либо признание его безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

4.5. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется приказом директора Учреждения и в течение 10 дней доводится до сведения лица, исключенного из резерва управленческих кадров.

4.6. Специалист по кадрам (Кадровая служба) Учреждения осуществляет ведение списка резерва управленческих кадров по форме согласно **приложению № 5** к настоящему Положению.

Заместитель директора



О.С.Чибранова

11

Приложение № 1

к Положению о порядке формирования  
резерва управленческих кадров  
в МКУ «Центр социального обслуживания» Гурьевского района

Директор МКУ №ЦСО № Гурьевского района  
(должность руководителя, наименование учреждения)

Хаустова Татьяна Викторовна  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование занимаемой должности)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

проживаю

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

\_\_\_\_\_  
(рабочий, домашний, мобильный)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв  
управленческих кадров для замещения должности

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности, отдела, учреждения)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На обработку персональных данных, в том числе третьими лицами, согласен (а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 2**  
к Положению о порядке формирования  
резерва управленческих кадров  
в МКУ «Центр социального обслуживания» Гурьевского района

**АНКЕТА**

1. Фамилия

---

Имя

---

Отчество

---

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, область, край, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученая звание (когда присвоены, номера дипломов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете и можете объясняться (влад. свободно)	
8. Были ли Вы или Ваши родственники судимы (когда и за что)	
9. Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью)	



10. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также муж (жена), в том числе бывшие

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, место рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать и прежние фамилию, имя, отчество.

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.д.)

Месяц и год		Должность с указанием предприятия, учреждения, организации	Местонахождение предприятия, учреждения, организации
Поступления	Ухода		

Необходимо именовать предприятия, учреждения и организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

12. Имеются ли у Вас или мужа (жены) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей)

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, когда и кем выдан)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

15. Домашний адрес, почтовый индекс, номер телефона

16. Паспорт или иной документ его замещающий (номер, серия, когда и кем выдан)

---

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе)

---

18. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в оформлении на работу.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Фотография и данные о трудовой деятельности и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись работника кадрового подразделения)

*hd*

**Приложение № 3**  
к Положению о порядке формирования  
резерва управленческих кадров  
в МКУ «Центр социального обслуживания» Гурьевского района

**ЖУРНАЛ УЧЕТА КАНДИДАТОВ, ПОДАВШИХ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ  
УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ФОРМИРОВАНИЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

№ п/п	Наименование должности, на которую заявляется кандидат	Фамилия имя отчество кандидата	Дата регистрации заявления, подпись лица, принявшего документы	Подпись кандидата
1	2	3	4	5

**Приложение № 4**  
к Положению о порядке формирования  
резерва управленческих кадров  
в МКУ «Центр социального обслуживания» Гурьевского района

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУ «ЦСО» Гурьевского района  
(должность руководителя, наименование учреждения)

Хаустова Татьяна Викторовна  
(Ф.И.О. руководителя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Индивидуальный план подготовки**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

включенного \_\_\_\_\_,

в резерв управленческих кадров для  
замещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

Руководитель подготовки кандидата

Лицо, состоящее в резерве

